

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		6C Recursos Materiales y Obra Pública									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental					Técnicas de Selección				
		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Buzando	Observaciones	
Código	Serie documental	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (AC)					Total (T)
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	4	6	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	4	6	X			
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			2	4	6	X			
6C.25	Comité de obra pública	X			2	4	6	X			
6C.27	Comité de bienes muebles	X			2	4	6	X			

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		7C Servicios Generales									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental					Técnicas de Selección				
Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Búsqueda	Observaciones
		Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (AC)	Total (T)				
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	3	5	X			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	3	5	X			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	3	5	X			
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	3	5	X			
7C.9	Servicio postal	X			2	3	5	X			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2	3	5	X			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	3	5	X			



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		7C Servicios Generales									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental					Técnicas de Selección				
Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (AC)	Total (T)				
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de compute	X			2	3	5	X			
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	3	5	X			
7C.14	Control de combustible	X			2	3	5	X			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	3	5	X			
7C.16	Protección civil	X			2	3	5	X			

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		8C Tecnologías y Servicios de la Información									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental					Técnicas de Selección				
		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones	
Código	Serie documental	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (AC)					Total (T)
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	3	5	X			
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	3	5	X			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			2	3	5		X		
8C.12	Automatización de procesos	X			2	3	5	X			
8C.13	Control y desarrollo de bienes informáticos	X			2	3	5	X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	3	5	X			
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	3	5	X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	3	5		X		
8C.21	Instrumentos de control y consulta	X			2	3	5		X		
8C.25	Servicios y productos de Internet e Intranet	X			2	3	5	X			

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		Vigencia documental					Técnicas de Selección				
9C Comunicación Social		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
Código	Serie documental	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (AC)	Total (T)				
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	3	5	X			
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5	X			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	3	5	X			
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	3	5	X			



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		10C Control de Actividades Públicas									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección			
Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (AC)	Total (T)				
10C.3	Auditoria	X	X	X	2	4	6		X		
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			1	5	6	X			
10C.7	Participantes en comités	X			1	5	6	X			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X			2	3	5	X			
10C.11	Responsabilidades	X			2	3	5	X			
10C.13	Inhabilitaciones	X	X		2	3	5	X			
10C.15	Entrega-recepción	X	X		1	5	6	X			
10C.16	Libros blancos	X	X		2	3	5		X		

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental					Técnicas de Selección				
Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación		Total (T)	Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (A T)	Archivo de Concentración (A C)					
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			1	5	6	X			
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	X			1	5	6	X			
11C.6	Planes nacionales	X			1	5	6	X			
11C.9	Sistemas de información estadística de la entidad	X			1	5	6	X			
11C.10	Sistemas nacional de información estadística	X			1	5	6	X			
11C.14	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X			1	5	6	X			
11C.16	Informe de labores	X			1	5	6	X			

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental					Técnicas de Selección				
Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (AC)	Total (T)				
11C.18	Informe de gobierno	X			1	5	6	X			
11C.19	Indicadores	X			1	5	6	X			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			1	5	6	X			
11C.22	Modelos de organización	X			1	5	6	X			



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		12C Transparencia y Acceso a la Información									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental					Técnicas de Selección				
Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (AC)	Total (T)				
12C.5	Comité de información	X			2	3	5	X			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	3	5	X			
12C.7	Portal de transparencia	X			2	3	5	X			
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		2	3	5	X			
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		2	3	5	X			
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		2	3	5	X			



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		1S Administración y avalúos de inmuebles federales									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental					Técnicas de Selección				
Código	Serie documental	Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
		Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (AC)	Total (T)				
1S.1	Elaboración de proyectos de disposiciones en materia de administración y avalúos de inmuebles federales	X	X		2	5	7			X	Muestreo Selectivo
1S.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de Administración y Avalúos de Inmuebles Federales	X	X		2	5	7			X	Muestreo Selectivo
1S.3	Sesiones y seguimiento de acuerdos de comités o subcomités referentes a inmuebles del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal	X	X		2	3	5			X	Muestreo Selectivo
1S.4	Sesiones del Comité Interno de Análisis de Servicios Valuadores, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV)	X	X		2	5	7			X	Muestreo Selectivo
1S.5	Registro y Control de Integración del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal	X	X		5	20	25		X		
1S.6	Disponibilidad y aprovechamiento de inmuebles federales	X	X		2	5	7			X	Muestreo Selectivo

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		1S Administración y avalúos de inmuebles federales									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección			
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
Código	Serie documental	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (A C)	Total (T)				
1S.7	Asignación de trabajos valuatorios	X	X		5	20	25			X	Muestreo Selectivo
1S.8	Contratación de servicios valuatorios	X	X		2	5	7			X	Muestreo Selectivo
1S.9	Integración de expedientes de servicios valuatorios	X	X		5	20	25		X		
1S.10	Registro, control y designación de peritos valuadores y comisionados	X	X		2	5	7			X	Muestreo Selectivo
1S.11	Registro, control y seguimiento al Padrón de Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal	X	X		2	23	25		X		
1S.12	Sesiones y Seguimiento de Acuerdos de Comités o Subcomités referentes al Aprovechamiento Inmobiliario	X	X		2	3	5		X		
1S.13	Procedimiento Administrativo de recuperación	X	X		3	3	6		X		



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Código y nombre de la Sección		2S Bienes Muebles de la Administración Pública									
Niveles de Clasificación		Vigencia documental						Técnicas de Selección			
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	Observaciones
Código	Serie documental	Administrativo (A)	Legal (L)	Fiscal / Contable (F/C)	Archivo de Trámite (AT)	Archivo de Concentración (AC)	Total (T)				
2S.1	Registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias de la Administración Pública Federal.	X	X		2	3	5			X	
2S.2	Atención a Consultas relativas a normatividad en materia de bienes muebles	X	X		2	3	5			X	
2S.3	Determinación de los valores mínimos para la enajenación de desechos de bienes muebles de la Administración Pública Federal	X	X		2	3	5			X	
2S.4	Control y actualización del registro clasificatorio de los bienes muebles	X	X		2	3	5			X	

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

7. Procedimiento para eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

OBJETIVO:

Liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas del INDAABIN, mediante la eliminación de aquellos documentos cuya vigencia es inmediata y menor a un año.

Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Procedimiento para su eliminación se realiza en el archivo de trámite. Estos documentos no se transfieren al archivo de concentración, como expedientes de archivo, ya que son considerados como papeles de trabajo que carecen de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas, una vez concluida su vigencia

No.	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Vigencia
1	Listados de correspondencia entregada y recibida.	1 año
2	Volantes de correspondencia, copias simples.	1 año
3	Vales de préstamo de expedientes.	1 año
4	Reportes de servicio de limpieza y asistencia.	1 año
5	Reportes de entrada y salida del parque vehicular.	1 año
6	Bitácora servicio de seguridad.	1 año

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

No.	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Vigencia
7	Guías de envío de correspondencia local y foránea.	1 año
8	Solicitudes de servicio.	1 año
9	Copias de la comprobación de viáticos tramitadas.	1 año
10	Carpetas de comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados.	1 año
11	Minutarios, (copias de conocimiento que no refieren a documentos de archivo).	1 año
12	Atentas notas que no generaron seguimiento.	1 año
13	Responsiva de préstamo de equipo cancelados.	1 año
14	Requisiciones de bienes del almacén, copias.	1 año
15	Registros de ingresos de visitantes al inmueble.	1 año
16	Registro de ingresos de personal externo y servicio social.	1 año

No.	Documentos de apoyo informativo	Vigencia
1	Copias simples o fotocopias.	6 meses
2	Invitaciones y felicitaciones.	6 meses
3	Folletos, libros y revistas.	6 meses
4	Borradores.	6 meses
5	Borradores de documentos sin firmas.	6 meses
6	Manuales obsoletos.	6 meses
7	Currículum.	6 meses
8	Diarios Oficiales.	6 meses

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

Los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT), deberán coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos (CA), para realizar los trámites de baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.

1. La unidad administrativa identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata y elabora la "Relación de documentación comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo", anexo, describiendo de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales.
2. Gestionan la autorización del titular de la unidad administrativa.
3. El Responsable de los Archivos de Trámite deberán enviar la "Relación de documentación comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" debidamente elaborada y validada por el área generadora, responsable del archivo de trámite y el Titular de la Unidad Administrativa.
4. El Responsable de los Archivos de Trámite envía a la Coordinación de Archivos la relación para su revisión.
5. La Coordinación de Archivos dentro de los 5 días hábiles procederá a revisar y cotejar físicamente que la información sea correcta.
6. En caso de que se encuentren inconsistencias el Responsable del Archivo de Trámite tendrá dos días hábiles para realizar las correcciones a las observaciones por parte de la Coordinación de Archivos.
7. Una vez validada la "Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" se convoca al Responsable de los Archivos de Trámite, titular de la Unidad Administrativa y al

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

- Órgano Interno de Control para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.
8. El Responsable de los Archivos de trámite y el Coordinador de Archivos levantan el acta administrativa que registra el acontecimiento en dos tantos y se procederá el traslado de las cajas al archivo de concentración.
 9. La Coordinación de Archivos envía oficio de notificación al Archivo General de la Nación (AGN), anexando la "Relación de documentación comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo" y original del acta administrativa.
 10. El archivo General de la Nación toma conocimiento del acto mediante oficio de respuesta.
 11. Una vez recibida la notificación del Archivo General de la Nación se procederá a gestionar el procedimiento de disposición final y baja ante el Subcomité de Bienes Muebles del Instituto.
 12. Una vez autorizado por el Comité se procede a realizar la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, CONALITEG.

Procedimiento 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata 5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único". (DOF: 15-05-2017).

5.2 Administración de Archivos
5.2.1 Archivo de Trámite
5.2.1.2 Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
Unidad administrativa	1	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata.	Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental vigente,	Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental
RAT	2	Elabora propuesta de relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales.	Propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	3	Gestiona la autorización del titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio y/o correo electrónico, propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
Unidad administrativa	4	Revisa la propuesta de relación simple y la envía al RAT debidamente autorizada con firma autógrafa.	Propuesta de relación simple	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	5	Recibe la relación simple debidamente firmada por el titular del área generadora de los documentos.	Oficio, propuesta de relación simple debidamente autorizada	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	6	Convoca al coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa y al OIC /Unidad de Auditoría Preventiva para que den fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Convocatoria	Artículos 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 9, y 12, fracción VII de la LFA e Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
RAT	7	Levanta, en por lo menos dos tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento.	Acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación es de comprobación administrativa	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

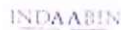
Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Responsable	No.	Actividades	Método o Herramienta	Normatividad
			inmediata. Debe incluir las firmas del coordinador de archivos, titular de la unidad administrativa, OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, responsable del archivo de trámite	
	8	¿Ha sido avalada la documentación? Sí: Procede conforme al procedimiento "5.7 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG No: Regresa a la actividad 1	Dictamen de no utilidad	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal. Artículo 131 de Ley General de Bienes Nacionales
CA	9	Envía oficio de notificación al AGN anexando la relación simple y el acta administrativa en original.	Oficio, relación simple y acta administrativa	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
AGN	10	Analiza el oficio de notificación, la relación simple y el acta administrativa. ¿Los tipos documentales están incluidos el Listado general incorporado al Catálogo de disposición documental? Sí: Toma conocimiento del acto. No: Informa al coordinador de archivos dando vista al OIC / Unidad de Auditoría Preventiva, al resto de los involucrados y, en su caso, a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.	Oficio de respuesta	Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.



Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación de Archivos
HOJA 1 DE 1

Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Fecha de elaboración:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

AREA REMITENTE: _____

Característico	Descripción genérica de la documentación que contiene cada caja	Tipo de documento	Peso	Longitud (metros lineales)

Hoja de cierre

Cantidad total de cajas

Total de metros lineales

Peso total en kilogramos

Elabora: _____
Nombre, Cargo y Firma

Revisa: _____
Responsable del Archivo de Trámite

Autoriza: _____
Director General de Archivos





HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES



2019
CON LA PARTICIPACIÓN DEL
EMERIANO ZAPATA

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

Glosario de términos, siglas y acrónimos.

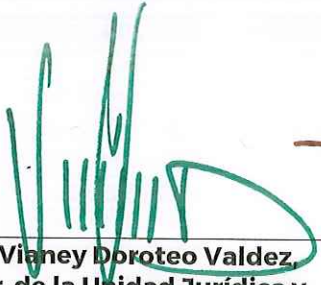
AGN	Archivo General de la Nación.
AT	Archivo de Trámite.
CA	Coordinación de Archivos.
UA	Unidad Administrativa.
RAT	Responsable del Archivo de Trámite.
RAC	Responsable de la Coordinación de Archivos.
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
P	Presidencia.
UJ	Unidad Jurídica.
CDI	Coordinación de Desarrollo Institucional.
DGPGI	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria.
DGAPIF	Dirección General de Administración en Inmuebles Generales.
DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas.
DGAO	Dirección General de Avalúos y Obras.
DA	Dirección de Administración.
SRMySG	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

8. Resumen de Secciones y Series.

Cierre:		
Código	Sección	Serie
1C	Legislación.	4
2C	Asuntos Jurídicos.	6
3C	Programación, Organización y Presupuestación.	5
4C	Recursos Humanos.	12
5C	Recursos Financieros.	13
6C	Recursos Materiales y Obra Pública.	19
7C	Servicios Generales.	12
8C	Tecnologías y Servicios de la Información.	10
9C	Comunicación Social.	4
10C	Control de Actividades Públicas.	8
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas.	11
12C	Transparencia y Acceso a la Información	6
1S	Administración y Avalúos de Inmuebles Federales.	13
2S	Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública.	4
TOTAL		127

**Catálogo de Disposición
Documental, CADIDO 2019.**



Mtra. Vianey Doroteo Valdez,
Titular de la Unidad Jurídica y
Presidenta del Comité de
Transparencia



**Mtro. Pedro Enrique
Martínez Franco,**
Coordinador de Archivos



**Lic. Andrea Margarita
Chaparro Ramírez,**
Representante de la Unidad
de la Oficina de Presidencia



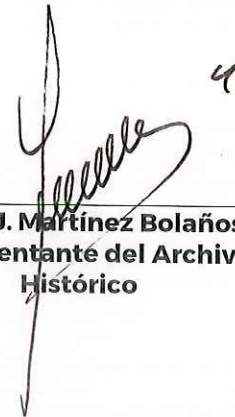
**Lic. Araceli Gabriela Álvarez
Juárez,**
Representante de la
Dirección de Informática.



Lic. Georgina Velázquez López,
Representante de la Contraloría
Interna



Lic. Irene Graciela Correa Pérez,
Representante de la Unidad
Jurídica



Victor J. Martínez Bolaños,
Representante del Archivo
Histórico

Catálogo de Disposición Documental, CADIDO 2019.

10. Hoja de cierre.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 secciones y 127 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

La versión original 2018 del Catálogo de Disposición Documental del INDAABIN, fue aprobado por el Comité de Transparencia en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de noviembre del 2018, mediante Acuerdo 2-ACT/27/11/2018.2. En atención a las recomendaciones formuladas, por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental fue modificado y su actualización, fue aprobada por el Comité de Transparencia en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité del ejercicio 2019, celebrada el 05 de diciembre del año en curso.

**Titular de la Unidad de
Transparencia**


Vianey Doroteo Valdez

**Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas, y
Coordinador de Archivos**


Pedro Enrique Martínez
Franco

**Representante del Órgano
Interno de Control en la
Secretaría de Hacienda y
Crédito Público**


Fidel Labournerie Albores